



الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية
CHARITY ASSOCIATION FOR ORPHANS CARE IN THE EASTERN REGION

دليل الوصف الوظيفي للمجلس الوقفي لجمعية بناء لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية

ذو الحجة ١٤٣٣ هـ
المسودة النهائية

إعداد



مراسر للاستشارات
meras Consulting

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الإصدار

الإصدار	الاسم	الوظيفة	التعليقات
١	أحمد محمد منصور	استشاري أعمال	

الندقيق والمراجعة

الاسم	الوظيفة	التعليقات
عمر بن محمد حليبي	الرئيس التنفيذي	

النسيق

الاسم	الوظيفة	التعليقات
محمد أحمد إبراهيم	مصمم ومخرج فني	

قائمة النوزيع

الاسم	الوظيفة	التعليقات

قائمة المراجع

اسم الوثيقة	اسم الملف	التعليقات

فهرس

المقدمة.....	٦
أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي.....	٧
الهيكل التنظيمي	١٢
الإدارة العليا	١٣
لجنة الأستثمار.....	١٤
لجنة المراجعة.....	١٦
المدير التنفيذي.....	١٧
قسم إدارة الأصول	١٩
رئيس قسم إدارة الأصول.....	٢٠
مسؤول التأجير والتحصيل.....	٢١
أخصائي الصيانة والتشغيل.....	٢٢
قسم الاستثمار	٢٣
رئيس قسم الاستثمار	٢٤
محلل استثمار.....	٢٦
محلل مخاطر.....	٢٧
محلل مالي.....	٢٩
قسم التسويق وتنمية الموارد	٣٠
رئيس قسم التسويق وتنمية الموارد.....	٣١
أخصائي تسويق.....	٣٢
أخصائي تنمية موارد.....	٣٣

قسم العلاقات العامة ٣٤

رئيس قسم العلاقات العامة ٣٥

أخصائي علاقات عامة ٣٧

قسم الشؤون المالية والإدارية ٣٩

رئيس قسم الشؤون المالية ٤٠

محاسب ٤٢

منسق إداري ٤٤

سكرتير ٤٦

المقدمة

قام الفريق الباحث بإعداد نموذج للهيكل التنظيمي للمجلس الوقفي لجمعية بناء لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده.

وبناءً على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف القائمة حالياً في المجلس سواءً بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما سيلحقها من تعديل، وكذلك الوظائف التي تحتاجها في ظل تطورها ونموها خلال السنوات القليلة القادمة.

وبالتالي فإن الهيكل يشمل كافة الوظائف للمجلس باستثناء توصيف مجلس الأمناء حيث لا يعد من موظفي المجلس.

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

١. مبدأ الوظيفة

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل إدارة تحتها المجلس حالياً ووفق الهيكل التنظيمي المقترح، وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفين وذلك يعني:

- أ - ليس هنالك ضرورة لإيجاد شخص أو موظف محدد لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفين، إذ يمكن أن يعهد لموظف واحد بأشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.
- ب - أن الموظف قد يشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد كأن يكون رئيس قسم، هو نفسه المحاسب طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنين من الموظفين أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن يقوم بأعباء الوظيفتين معاً.

ج - أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظف إن دعت الحاجة لذلك.

د - إن شاغل الوظيفة المكلف بها رسمياً يقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصل لها، فقد يكون هناك موظف بمسمى مدير إدارة يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أعلى من موظف آخر مسمى أيضاً مدير إدارة ولكنه يتقاضى راتباً ومعين على مرتبة ودرجة أقل. إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية وما شابه ذلك.

٢. مبدأ المهام والواجبات الرئيسة

أ - يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن يقوم بها شاغل الوظيفة وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

ب - أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيلية ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة، ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستندية وطبيعة العمل وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).

ج - أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظف. وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظف في كل نوع من أنواع الصلاحيات المطلوبة. وحين تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية، فإن ذلك يعني أن ممارسة هذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظف.

٣. متطلبات الوظيفة

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي وعدد سنوات الخبرة والمتطلبات الأخرى. وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولة أو صعوبة، أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت أن لا تنطلق من

افتراض أفضل المواصفات المطلوبة. من هنا فإن التقييم النهائي للموظفين سيضع بالاعتبار مدى توفر هذه المتطلبات لدى شاغل الوظيفة الحالي. ومن ثم إعداد لائحة بمن تتوفر لديهم هذه المتطلبات، ولائحة بمن يتوفر لديهم قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظائفهم التي يشغلونها حالياً، ولائحة بمن يشغل وظيفة لا تتوفر لديه متطلباتها.

٤. أهداف التوصيف الوظيفي

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للصندوق، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظف أياً كان موقع وظيفته في الهيكل التنظيمي بإيضاح حدود واجباته ومسؤولياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم العناصر الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من ينسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعية للمجلس.

٥. مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

- هوية الوظيفة: مسمائها / الإدارة أو القسم التابعة لها... إلخ.
- الهدف من الوظيفة والاختصاص العام لها.
- مهام ومسؤوليات الوظيفة.
- متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات.
- المهام والجدارات عند شاغل الوظيفة.

٥ / ١ هوية الوظيفة

وتشتمل على الآتي:

- مسمى الوظيفة.
- الإدارة أو القسم الذي تتبعه.
- الرئيس المباشر.
- المرؤوسون.

٥ / ٢ الهدف من الوظيفة والاختصاص العام لها

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها.

٥ / ٣ مهام ومسؤوليات شاغل الوظيفة

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على

المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج. ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم لذلك فقد تم إدراج عبارة (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

٤ / ٥ متطلبات الوظيفة

تتمثل في المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٥ / ٥ المهام والجدارات عند شاغل الوظيفة.

تتمثل في المهام والجدارات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

٦. مجالات استخدام التوصيف الوظيفي

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة من أدوات الإدارة الحديثة واستخداماته تفيد كلاً من:

١ / ٦ الموظف

- أ - عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته أم لا.
- ب - يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظف للتعرف في أقصر وقت على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وموقعه على خريطة العمل.
- ج - يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظف لمعرفة واجباته ومسؤولياته بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباته.

٢ / ٦ الرئيس المباشر

- أ - يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على تعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على أداء واجباته وجعله عضواً منتجاً في أقصر وقت ممكن.
- ب - يساعد التوصيف الوظيفي الرئيس المباشر على توزيع العمل على العاملين لديه أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه وعدد الموظفين المتاحين فعلاً.
- ج - يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.
- د - يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.

٣ / ٦ الموارد البشرية

- أ - يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.

ب - أداة مناسبة للاختيار السليم للموظف المرشح لشغل الوظيفة من بين المتقدمين وذلك باختيار الشخص الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.

ج - أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

٦ / ٤ التدريب والتطوير

أ - التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين للتدريب، فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة وبين قدرات وأداء القائم بها.

ب - يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.

ج - يساعد في الربط بين الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية للموظف تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.

د - يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من العاملين في تخصصها المهني ومستوى الأداء والمؤهل العلمي والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

٧. تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف وعلاقات وواجبات الوظيفة وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي.

٧ / ١ تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة أو موقعها.

٧ / ٢ تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير مهامها ومسؤولياتها.

٧ / ٣ تحديث العلاقات الوظيفية:

ذلك إذا تم نقل الوظيفة من إدارة إلى أخرى أو من قسم إلى آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة، وتختلف نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية والجهات التي ينسق معها الموظف.

٧ / ٤ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

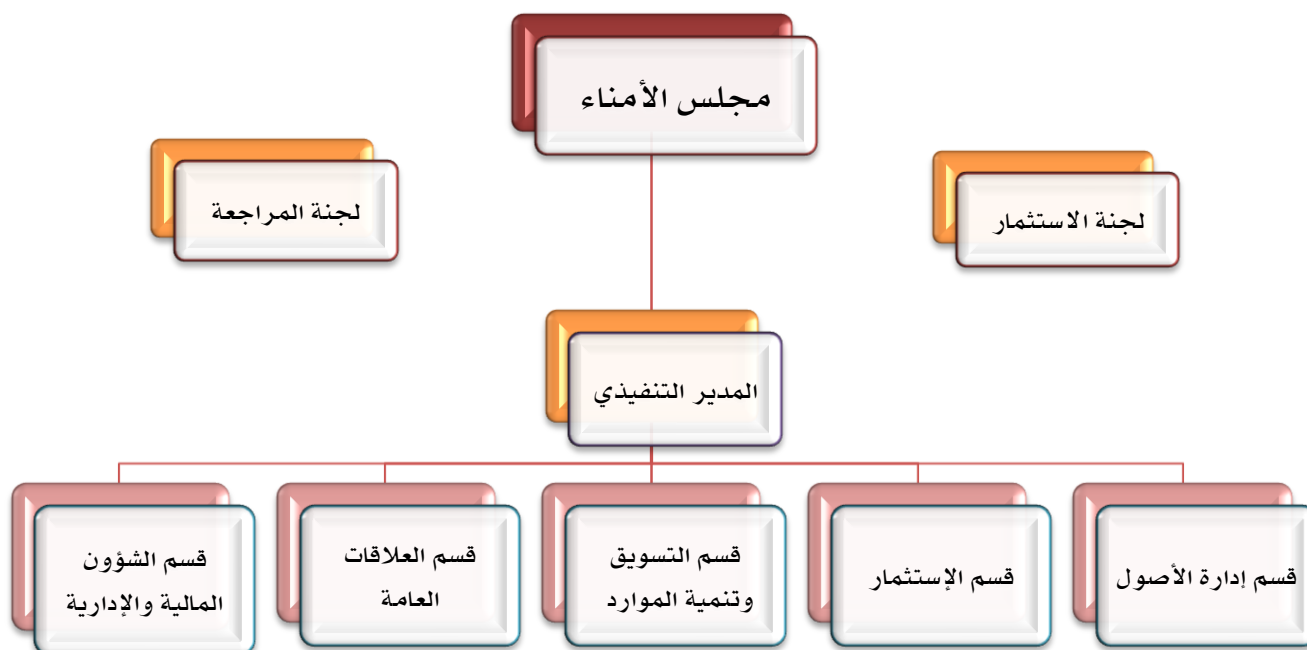
وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية زائداً عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية زائداً خمس سنوات خبرة وهكذا.

٧ / ٥ تحديث المهام والمسؤوليات:

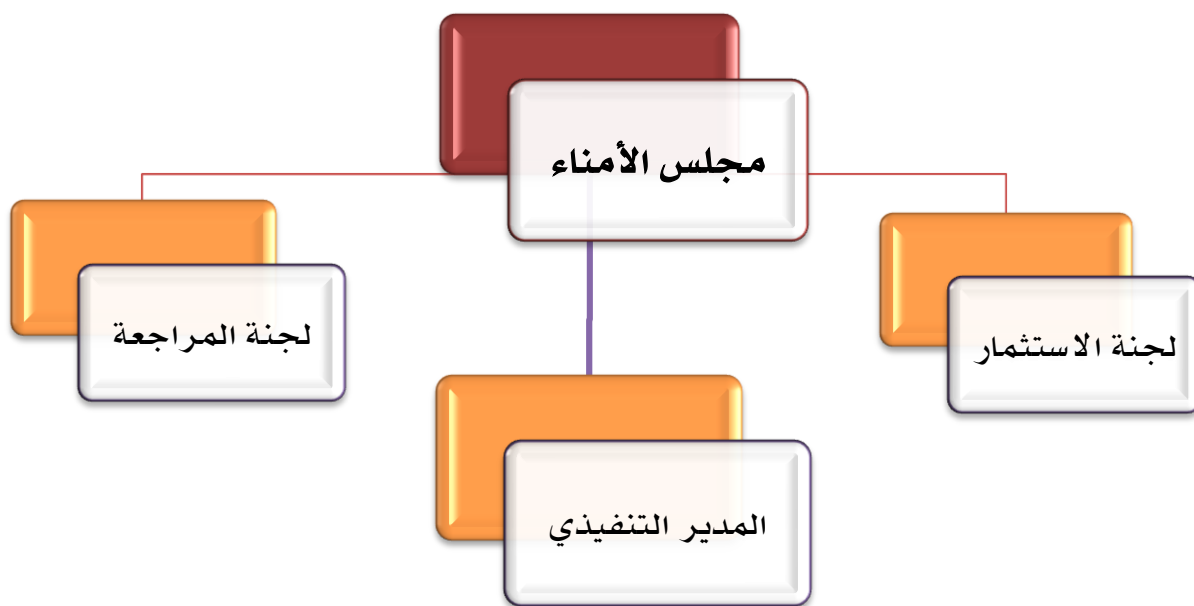
عند إدخال تغييرات في مهام ومسؤوليات الوظيفة، يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية أو التخطيطية أو الرقابية أو التنسيقية.
- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مهامها ومسؤولياتها.

الهيكل التنظيمي



الإدارة العليا



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	لجنة الاستثمار
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	مجلس الأمناء
المرفوضين	لا يوجد
طبيعة العمل	
اعتماد الأهداف الاستثمارية ومراجعتها ورفع التوصيات بذلك والمساعدة في اعتماد وتعيين العاملين في قسم الاستثمار.	
مهام ونشاطات اللجنة :	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية المجلس الوقفي وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. مراجعة واعتماد الأهداف الاستثمارية والسياسات التي من شأنها توجيه محافظ المجلس الاستثمارية. ٣. الإشراف على وضع السياسات والضوابط الإستثمارية والتي على ضوءها يتم العمل على تطوير الفرص الإستثمارية. ٤. مراجعة واعتماد وتوصيات الأهداف المالية لمحافظ المجلس الاستثمارية والتي تتضمن تخصيص الممتلكات وإدارة المخاطر والنطاق الزمني للاستثمار. ٥. مراجعة وتقييم أداء المحافظ الاستثمارية وذلك بغرض التأكد من مدى مطابقة السياسات والتوجهات الموضوعية تجاه تحقيق الأهداف الاستثمارية. ٦. مراجعة الخطة الاستثمارية المقدمة من قسم الاستثمار للفوائض النقدية المتاحة من حيث وسيلة الاستثمار ومدتها وعوائدها وشروطها ودرجة المخاطر المحيطة بها. ٧. المحافظة على مستوى المخاطرة المحددة من قبل مجلس الأمناء والتأكد من عدم الدخول في استثمارات مالية مرتفعة المخاطرة. ٨. الإشراف على حسن توظيف العوائد المالية من استثمارات المجلس على أفضل وجه وأكمله. ٩. التأكد من ضمان عدم الدخول في استثمارات محرمة، والالتزام بكافة الضوابط الشرعية في إدارة الاستثمارات والمحافظ المالية. ١٠. الإشراف على هيكلة تنوع المحافظ وتوزيع الاستثمارات بما يضمن عدم الاقتصار على نوع معين وبما يتوافق مع توجهات المجلس وتطلعاته. ١١. الإشراف على مراجعة الاستثمارات الحالية سنوياً، واقتراح إعادة هيكليتها وتطويرها بما يعود بالنفع الأفضل من خلال تقرير سنوي يرفع به إلى مجلس الأمناء لمناقشته وإقرار التوصيات الملزمة لذلك. ١٢. وضع الحلول والمرئيات بشأن المشاكل التي قد تعوق سير عمل اللجنة واقتراح سبل تطويرها، وطرح ما يرى مناقشته مع مجلس الأمناء واستصدار القرارات اللازمة لذلك. ١٣. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن نتائج أداء كافة المحافظ والاستثمارات. ١٤. القيام بما يوكل إلى اللجنة من مهام لمصلحة المجلس . 	
عدد أعضاء اللجنة	
أربعة أشخاص	

مهارات وقدرات أعضاء اللجنة

- تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية والمجلس الوظيفي.
- إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي.
- المهارة في التواصل مع الغير.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	لجنة المراجعة
الإدارة / القسم	الإدارة العليا
مسؤول تجاه	مجلس الأمناء
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى هذه اللجنة التحقق من صحة تطبيق الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وتنفيذ سياسات وأنظمة وإجراءات العمل المتبعة في كافة إدارات وأقسام المجلس، والتأكد من فاعلية العمل ومراجعة وتدقيق وإثبات صحة العمليات المالية والإدارية، وإطلاع مجلس الأمناء على نتائج عمليات التدقيق والمراجعة.	
مهام ونشاطات اللجنة :	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية المجلس الوقفي وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. الإشراف على وضع وتطبيق معايير واستبائات التدقيق الداخلي المالي والإداري على مدار السنة المالية. ٣. التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة في المجلس، ورفع تقارير بذلك إلى مجلس الأمناء. ٤. الإشراف على تطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة المجلس وموجوداته. ٥. الإشراف على القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التوصيات بشأن تصحيحها للمدير التنفيذي. ٦. الإشراف على تطوير أنظمة الرقابة وإدخال وسائل لضبط الأداء في المجلس، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. ٧. إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجه اللجنة وتقديم المقترحات بشأنها لمجلس الأمناء. ٨. القيام بما يوكل إلى اللجنة من مهام مرتبطة بمصلحة المجلس . 	
عدد أعضاء اللجنة	
أربعة أشخاص	
مهارات وقدرات أعضاء اللجنة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية والمجلس الوقفي. ▪ إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي. ▪ المهارة في التواصل مع الغير. 	

بطاقة وصف وظيفي		
المدير التنفيذي		الوظيفة
الإدارة العليا		الإدارة / القسم
مجلس الأمناء		مسؤول تجاه
قسم الاستثمار	قسم إدارة الأصول	لرؤوسين
قسم العلاقات العامة	قسم التسويق وتنمية الموارد	
قسم الشؤون المالية والإدارية		
طبيعة العمل		
<p>يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام الإشراف العام على المجلس، ومتابعة الأعمال الإدارية والعمل على تحقيق رؤية ورسالة المجلس. والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الإستراتيجية والتشغيلية المعتمدة، وتوسيع شبكة العلاقات العامة مع المحسنين لضمان تحسين الوضع التنافسي والسوقي لخدمات المجلس الإستثمارية. كما وأن الإشراف على البحث عن فرص استثمارية وتطوير المشاريع وكسب المحسنين يقع ضمن أبرز المهام الأساسية على اعتبار أن ذلك يشكل الركيزة الأساسية لتحقيق أهداف المجلس .</p>		
مهام ونشاطات الوظيفة		
<p>١. تفهم وإدراك كافة التوجهات الاستثمارية والإقتصادية على المستوى المحلي والوطني والإقليمي.</p> <p>٢. تفهم وإدراك التوجهات الاستراتيجية للمجلس والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد.</p> <p>٣. ترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل والاشتراك في إعدادها مع مدراء الأقسام والإشراف على تنفيذها.</p> <p>٤. العمل على إيجاد فرص استثمارية جذابة والإشراف على تطويرها وطرحها كمشاريع استثمارية للمحسنين الحاليين والمستهدفين.</p> <p>٥. توطيد العلاقات مع المحسنين الحاليين أو المستهدفين وكسب ثقتهم، والإشراف على تسويق خدمات المجلس.</p> <p>٦. القدرة على تفهم الاحتياجات المرغوبة للمحسنين المستهدفين، والقدرة على تلبيتها من خلال تقديم خدمات المجلس.</p> <p>٧. العمل على إقامة التحالفات والشراكات الإستثمارية والمهنية التي تدعم مشاريع المجلس الحالية والمستقبلية.</p> <p>٨. تمثيل المجلس في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته.</p> <p>٩. الإشراف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية المجلس والإشراف على تطبيقها.</p> <p>١٠. الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإداري.</p> <p>١١. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين إدارات المجلس المختلفة.</p> <p>١٢. ضمان التزام إدارات المجلس المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات.</p> <p>١٣. الاجتماع بشكل دوري مع رؤساء الأقسام بالمجلس لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.</p> <p>١٤. ضمان إلزام رؤساء أقسام المجلس بالوقت والجودة والتكلفة المناسبة لأداء العمل.</p> <p>١٥. تدليل كافة الصعوبات التي تواجه المجلس وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل.</p> <p>١٦. متابعة التقارير الواردة من لجنة المراجعة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشته فيها.</p>		

١٧. تقييم أداء مرؤوسيه المباشرين واعتماد تقارير تقييم أداء باقي المرؤوسين في الأقسام المختلفة.
١٨. القيام بما يستجد ويراه من مصلحة المجلس في ضوء تطور أعمال المجلس .

المؤهلات والخبرات

- شهادة دكتوراة أو ماجستير مناسب لطبيعة عمل المجلس (استثمار / تسويق / إدارة أعمال).
- خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال مهام الوظيفة.

المهارات والقدرات

- القدرة على قيادة فريق العمل والإشراف والرقابة.
- القدرة على تحليل المعطيات ووضع الخطط التشغيلية والإستراتيجية.
- مهارات عالية في الإتصال والقدرة على إقامة وتطوير العلاقات.
- مهارات عالية في التسويق والقدرة على الإقناع.
- إلمام جيد بالقوانين والنظم المعمول بها محلياً.
- إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي.

قسم إدارة الأصول



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	رئيس قسم إدارة الأصول
الإدارة / القسم	قسم إدارة الأصول
مسؤول تجاه	المدير التنفيذي
المؤسسين	- مسؤول التأجير والتحصيل - أخصائي الصيانة والتشغيل
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمعاونة المدير التنفيذي في المتابعة والإشراف على المواقع العقارية وعلى كافة الأصول التابعة للمجلس والإشراف عليها وعلى صيانتها وتحصيل العوائد السنوية منها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية المجلس الوقفي وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. الإشراف على مراقبة الإيرادات المحصلة من مختلف المواقع العقارية التابعة والتأكد من توريدها اليومي. ٣. الإشراف على متابعة أعمال إدارة المواقع التابعة للمجلس. ٤. إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض إدارة المواقع العقارية. ٥. مساعدة قسم الاستثمار ولجنة الاستثمار في اتخاذ القرارات بشأن تملك الأصول. ٦. الإشراف على أعمال الصيانة والتشغيل في المواقع والعقارات الموكلة مباشرة إلى المجلس. ٧. رفع التقارير الدورية عن سير العمل للمدير التنفيذي. ٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ شهادة بكالوريوس في إدارة الأعمال. ▪ دورات تدريبية في تطوير الأعمال. ▪ خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قدرة على التحليل واكتشاف الأخطاء وإصلاحها. ▪ مهارة في المناقشة والإقناع. ▪ إجادة اللغة الإنجليزية والإلمام بالحاسب الآلي. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الموظيفة	مسؤول التأجير والتحصيل
الإدارة / القسم	قسم إدارة الأصول
مسؤول تجاه	رئيس قسم إدارة الأصول
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة مسؤولية متابعة إيرادات المجلس المحصلة من قبل عقاراته ومراقبة نظامية التحصيل والتسجيل والتوريد وتقديم التقارير والتحليل المتعلقة بالإيرادات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. مراقبة الإيرادات المحصلة من مختلف المواقع العقارية التابعة والتأكد من توريدها اليومي إلى أمين الصندوق. 2. إعداد البيانات والتقارير الدورية عن إجماليات الإيرادات المحصلة ونسب تحققها قياساً إلى الموازنة التقديرية وبيان مؤشرات الإنحراف السلبية والإيجابية ورفعها إلى رئيسه المباشر. 3. التعاون مع قسم الشؤون المالية والإدارية على تنظيم وتنفيذ عمليات التحصيل. 4. الإشراف على حفظ المستندات والسجلات والملفات الخاصة بطبيعة عمله. 5. رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيسه المباشر. 6. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ شهادة ثانوية عامة على الأقل ويفضل دبلوم في إدارة الأعمال. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ قدرة على التحليل واكتشاف الأخطاء وإصلاحها. ▪ القدرة على التواصل مع الآخرين. ▪ رخصة قيادة. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي الصيانة والتشغيل
الإدارة / القسم	قسم إدارة الأصول
مسؤول تجاه	رئيس قسم إدارة الأصول
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
الإشراف على أعمال الصيانة في المواقع والعقارات الموكلة مباشرة إلى المجلس، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال، وسواء تمت الصيانة من قبل القسم أو عن طريق مؤسسات وشركات صيانة وتشغيل يتعاقد معها المجلس.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> الإشراف على تنظيم أعمال وتشغيل مختلف المواقع والعقارات الموكلة إلى إدارة المجلس، والإشراف على تنفيذها في مواعيدها المحددة. صيانة المباني من واجهات خارجية وداخلية وغرف وصالات وممرات. صيانة الأنظمة التي يشتمل عليها مبنى المجلس بكافة مرافقه. صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المجلس سواء كانت معدات وأجهزة أو مصاعد أو محركات. مراقبة المصاريف المدفوعة على مختلف المواقع العقارية التابعة والتأكد من تسليم مرفقاتها إلى قسم الشؤون المالية. إعداد البيانات والتقارير الدورية عن إجمالي المصاريف المدفوعة ونسبها قياساً إلى الموازنة التقديرية وبيان مؤشرات الانحراف السلبية والإيجابية ورفعها إلى رئيسه المباشر. الإشراف على حفظ المستندات والسجلات والملفات الخاصة بطبيعة عمله. رفع التقارير الدورية عن سير العمل لرئيسه المباشر. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> شهادة ثانوية عامة على الأقل. خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على التواصل مع الآخرين. رخصة قيادة سارية المفعول. 	

قسم الاستثمار



بطاقة وصف وظيفي	
رئيس قسم الاستثمار	الوظيفة
قسم الاستثمار	الإدارة / القسم
اللجنة التنفيذية	مسؤول تجاه
<div> <div>محلل استثمار</div> <div>محلل مالي</div> </div> <div>محلل مخاطر</div>	المرفوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك في وضع الخطط والبرامج المتعلقة بالاستثمارات وتنوعها وإدارة الفوائض المالية والإشراف على تنفيذها والمشاركة في إعداد الاتفاقيات والعقود الخاصة بالاستثمارات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية المجلس الوقفي وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. 2. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لقسمه، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم المجلس الوقفي. 3. الاشتراك في وضع الخطط والبرامج المتعلقة بإدارة استثمارات المجلس الوقفي للفوائض النقدية المتاحة من حيث وسيلة الاستثمار ومدتها وعوائدها وشروطها ودرجة المخاطر المحيطة بها ورفعها للجنة التنفيذية. 4. ترجمة الخطة الإستثمارية للمجلس إلى خطة تدفقات نقدية. 5. الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعية للاستثمارات والعمل على استخدام موارد المجلس او مخصصات الاستثمارات بشكل يضمن تحقيق اهدافه. 6. الإشراف على القيام بعمليات الاستثمار محلياً وخارجياً (تطوير مشاريع، شراء اسهم، حصص شركات) حسب ما تتطلبه ضرورات عمل المجلس وضمن الصلاحيات المعطاه له وحسب توجيهات اللجنة التنفيذية. 7. إعداد هيكلية تنوع المحافظ وتوزيع الاستثمارات بما يضمن عدم الاقتصار على نوع معين وبما يتوافق مع توجهات المجلس وتطلعاته وبإشراف اللجنة التنفيذية. 8. المشاركة في عمليات تنظيم الاتفاقيات أو العقود الخاصة باستثمارات جديدة محلياً وبالتنسيق مع اللجنة التنفيذية بشكل يضمن مصالح المجلس. 9. توظيف العوائد المالية من استثمارات المجلس على أفضل وجه وأكمله. 10. التأكد من أن عمليات الاستثمار تتم وفقاً للقوانين والقواعد المعتمدة بهذا الخصوص في المجلس. 11. مراجعة الاستثمارات الحالية، واقتراح إعادة هيكليتها وتطويرها بما يعود بالنفع الأفضل من خلال تقرير شهري يرفع به إلى اللجنة التنفيذية لمناقشته. 12. الإشراف على حفظ المستندات والأسهم والحصص والاتفاقيات والسجلات والملفات والتأكد من أنها تستعمل فقط المعنيين من الموظفين. 13. رفع التقارير الدورية عن سير العمل في قسمه إلى اللجنة التنفيذية. 14. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المؤهلات والخبرات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة أعمال / مالية ومصرفية / اقتصاد. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال إدارة الإستثمار . ▪ الحصول على بعض الشهادات المهنية مثل CFA.
المهارات والقدرات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على قيادة الفريق بشكل فاعل. ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
محلل استثمار	الوظيفة
قسم الاستثمار	الإدارة / القسم
رئيس قسم الاستثمار	مسؤول تجاه
لا يوجد	المرفوضين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل والإشراف على تحليل الفرص الإستثمارية التي تعرض على المجلس وإثبات جدواها من عدمها، كما يتولى تقييم كافة أعمال المجلس من الناحية الإستثمارية والمالية، والعمل على توظيف الفائض النقدي لديها وفقاً لتوجهات المجلس والضوابط الإستثمارية المنصوص عليها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية المجلس الوقفي وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. فهم واستيعاب كافة الاستراتيجيات الاستثمارية والعمل عليها. ٣. تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعية للاستثمارات والعمل على استخدام موارد المجلس أو مخصصات الاستثمارات بشكل يضمن تحقيق أهدافه. ٤. دراسة كافة الفرص المطروحة على المجلس وترشيح الأفضل منها إستثمارياً وبما يتماشى مع توجهاته الإستراتيجية والإستثمارية. ٥. إقتراح بعض الجهات الإستشارية للقيام بإعداد دراسات الجدوى الإستثمارية للمشاريع المقترحة، وذلك حسب ما تقتضيه المصلحة وبما تقررره اللجنة التنفيذية. ٦. تحليل عمليات الاستثمار والتأكد من أنها متوافقة مع القوانين المعمول بها في المجلس. ٧. الاستخدام الأمثل للمعايير والمؤشرات التي تستخدم في التقييم الإستثماري للمشاريع. ٨. دراسة البدائل المقترحة للاستثمار وإقتراح البديل الإستثماري الأمثل. ٩. المشاركة في إعداد هيكلية تنوع المحافظ وتوزيع الاستثمارات بما يضمن عدم الاقتصار على نوع معين وبما يتوافق مع توجهات المجلس وتطلعاته. ١٠. رفع التقارير اللازمة للجنة التنفيذية بالمشاريع ذات الجدوى للاستثمار فيها بالإضافة إلى رفع التقارير الدورية عن سير العمل. ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس إدارة أعمال / مالية ومصرفية. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. ▪ الحصول على بعض الشهادات المهنية مثل CFM. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. 	

بطاقة وصف وظيفي	
الموظف	محلل مخاطر
الإدارة / القسم	قسم الاستثمار
مسؤول تجاه	رئيس قسم الاستثمار
المؤسسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
<p>يتولى شاغل هذه الوظيفة بتقييم كافة أنواع المخاطر التي ينطوي عليها مشاريع المجلس الجارية أو المقترحة، كما يتولى مراقبة وتحديث بيانات تلك المخاطر وعكسها على التقديرات المالية المستقبلية، واقتراح كافة الوسائل والسبل التي تسهم في التخفيف من وطأة تلك المخاطر.</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تفهم استراتيجية المجلس الوقفي وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. 2. المساهمة في تقييم المخاطر الحالية على مستوى الإقتصاد المحلي والوطني والعالمي ومدى تأثير المجلس بها ودراسة انعكاسات ذلك على المخاطر المحتملة لاستثماراته الحالية أو المستقبلية. 3. توثيق كافة المخاطر بغرض الإستفادة منها في تحسين العملية التخطيطية من خلال عقد المقارنات الواقعية. 4. إعداد كافة التقارير الدورية المتعلقة بقياس أو تقييم مخاطر المجلس وتوفير ما قد يطلب منها للجنة التنفيذية. 5. المساهمة في تعديل لائحة لتنظيم قواعد الإستثمار في المجلس والإلتزام بما ورد فيها من خلال مهامه الوظيفية. 6. وضع آلية محددة لتقييم المخاطر والإلتزام بما ورد فيها من خلال التقييم المستمر لمخاطر خطط ومشاريع المجلس. 7. إجراء التحليلات التفصيلية للمخاطر المحتملة التي من الممكن أن تتعرض لها ملاءة المجلس المالية. 8. تحديث كافة بيانات خطط الطوارئ قبل أو بعد حدوث المخاطر المحتملة للمشاريع، ومطابقتها بالبيانات الواقعية بغرض التخفيف من وطأة الآثار المحتملة. 9. تقديم المشورة الفنية فيما يتعلق بمخاطر الإستثمار التي قد تنطوي عليها المشاريع المقترحة من اللجنة التنفيذية. 10. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس إدارة أعمال / إقتصاد / مالية. ■ خبرة خمس سنوات في مجال تحليل المخاطر لدى إحدى المؤسسات المالية أو الإستثمارية. ■ الحصول على بعض الشهادات المهنية مثل CFM. 	

المهارات والقدرات

- القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد.
- القدرة على التحليل
- استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	محلل مالي
الإدارة / القسم	قسم الاستثمار
مسؤول تجاه	رئيس قسم الاستثمار
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بإعداد التحليل المالي عن المشاريع المقترحة للعمل فيها وعن أوضاع المجلس وتقديم العمل وتقديم تقارير دورية للإدارة المالية بهذا الخصوص، وكما يقوم بمتابعة النتائج المالية ومقارنتها مع النتائج المقدرة ورصد الانحرافات واقتراح طرق تصحيحها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية المجلس الوقفي وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. مراجعة الإجراءات المالية للمجلس ومناقشتها مع المعنيين بهذا الأمر. ٣. إعداد التحليلات المالية اللازمة للمشاريع المخطط القيام بها ودراساتها وبيان مدى جدواها ورفعها للجنة التنفيذية ومناقشتهم فيها. ٤. إعداد المؤشرات المالية للبيانات المحاسبية باتباع الطرق والوسائل المهنية المتعارف عليها، سواءً عن طريق التحليل المقارن لمؤشرات الأداء المالي أو عن طريق تحليل الاتجاهات أو كلاهما معاً لإعطاء أكبر قدر من المعلومات والبيانات التحليلية، ومن ثم رفعها إلى رئيسه المباشر. ٥. تحليل الانحرافات عن الخطة وتقديرات الموازنات التقديرية ورفعها إلى رئيسه لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وذلك بالتنسيق مع صاحب العلاقة. ٦. تحضير التحليلات والدراسات المالية الخاصة والتي يطلبها منه رئيسه المباشر. ٧. إعداد التقارير المالية الشهرية لإعطاء صورة إجمالية وتفصيلية عن سير العمل بموجب الخطة التي يتم على أساسها مقارنة النتائج بالأهداف. ٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس مالية / مصرفية. ▪ الحصول على بعض الشهادات المهنية مثل CPA / CIA / CFM. ▪ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ▪ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. 	

قسم التسويق وتنمية الموارد



بطاقة وصف وظيفي		
رئيس قسم التسويق وتنمية الموارد		الوظيفة
قسم التسويق وتنمية الموارد		الإدارة / القسم
المدير التنفيذي		مسؤول تجاه
- أخصائي تنمية موارد	- أخصائي تسويق	المروسين
طبيعة العمل		
<p>يتولى شاغل هذه الوظيفة الإضطلاع بمسؤولية إعداد الخطط التسويقية اللازمة لتحقيق الأهداف الإستثمارية الواردة في إستراتيجية المجلس، والإشراف على تطبيقها من خلال تنسيق الجهود الداخلية نحو تحقيق الأهداف المالية المطلوبة. كما ويعمل على الإستفادة من أعضاء المجلس الوقفي بما يحقق تلك الأهداف وذلك من خلال كافة الفعاليات.</p>		
مهام ونشاطات الوظيفة		
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية المجلس وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. الإشراف على إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف التسويقية. ٣. الإشراف على إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الإستراتيجية للمجلس. ٤. التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتسويق منتجات المجلس الوقفي. ٥. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للمجلس. ٦. الإشراف على تسويق كافة فعاليات المجلس والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها. ٧. الإشراف على تطوير منتجات وقفية تتماشى مع توجهات المجلس وتلبي احتياجات الواقفين. ٨. الإشراف على وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في إستراتيجية المجلس. ٩. الإشراف على تنفيذ برامج العمل من خلال لجان تنمية الموارد وموظفي القسم. ١٠. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية، واقتراح سبل معالجة أو دعم الجهود الرامية لدعم تنمية موارد المجلس. ١١. عرض ومناقشة التقارير الدورية على السادة أعضاء اللجنة التنفيذية، والإستفادة من آرائهم ومقترحاتهم في دعم موارد المجلس. ١٢. الإشراف على تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء المجلس الوقفي وأبرز وجهاء المنطقة. ١٣. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهلات والخبرات		
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس تسويق. ■ خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. ■ دورات مهنية في مجال التخصص إن أمكن. 		
المهارات والقدرات		
<ul style="list-style-type: none"> ■ القدرة على قيادة فريق العمل. ■ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ■ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. 		

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أخصائي تسويق
الإدارة / القسم	قسم التسويق وتنمية الموارد
مسؤول تجاه	رئيس قسم التسويق وتنمية الموارد
المؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تطوير أعمال المجلس وطرح المنتجات الوقفية بما يتماشى وتوجهات المجلس الاستثمارية والتسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات الشرائح المستهدفة. كما ويعمل على تطوير الخطط التسويقية اللازمة لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع أخصائي تنمية الموارد في تنفيذها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية المجلس وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف التسويقية. ٣. الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالمجلس في طرح منتجاته وعرضها على المؤسرين أو الراغبين في دعم موارد المجلس. ٤. تسويق كافة فعاليات المجلس والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها. ٥. الإبداع في تنوع المنتجات الوقفية ٦. تطوير منتجات وقفية تتماشى مع توجهات المجلس وتلبي احتياجات الواقفين. ٧. إعداد برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في إستراتيجية المجلس. ٨. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية ورفعها إلى رئيسه المباشر. ٩. المساعدة في تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء المجلس الوقفي وأبرز وجهاء المنطقة. ١٠. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس تسويق. ■ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ■ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. 	

بطاقة وصف وظيفي	
أخصائي تنمية موارد	الوظيفة
قسم التسويق وتنمية الموارد	الإدارة / القسم
رئيس قسم التسويق وتنمية الموارد	مسؤول تجاه
لا يوجد	المؤوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام تنمية موارد المجلس بما يتماشى وتوجهات المجلس الإستثمارية والتسويقية، وبما يحقق ويلبي تطلعات وتوقعات النظرة المستقبلية للمجلس. كما ويعمل على تطوير الخطط التنموية اللازمة لتحقيق الأهداف المرجوة والتنسيق مع أخصائي التسويق في تنفيذها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية المجلس وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. إعداد برنامج عمل لترجمة الأهداف التسويقية. ٣. إعداد برامج لزيارة كافة الشرائح المستهدفة والواردة في الخطة الإستراتيجية للمجلس. ٤. التنسيق مع كافة أعضاء اللجان المعنية بتسويق منتجات المجلس الوقفي. ٥. الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للمجلس. ٦. تسويق كافة فعاليات المجلس والبحث عن رعاة لها وذلك لتغطية تكاليفها. ٧. وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في إستراتيجية المجلس. ٨. تنفيذ برامج العمل من خلال لجان تنمية الموارد وموظفي القسم. ٩. إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها إلى رئيسه المباشر. ١٠. المساعدة في تنسيق برامج زيارات بين السادة أعضاء المجلس الوقفي وأبرز وجهاء المنطقة. ١١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ بكالوريوس إدارة أعمال / علاقات عامة. ■ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> ■ القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد. ■ القدرة على التواصل مع الغير. ■ استخدام الحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية. 	

قسم العلاقات العامة



بطاقة وصف وظيفي	
رئيس قسم العلاقات العامة	الوظيفة
قسم العلاقات العامة	الإدارة / القسم
المدير التنفيذي	مسؤول تجاه
أخصائي علاقات عامة	المرفوسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهمة توطيد العلاقات، ودعم صلات التعاون مع كافة المتعاملين مع المجلس، من أفراد وجهات حكومية وجهات خاصة، وتنظيم برامج تبادل الزيارات وتنظيم عمليات استقبال كبار الزوار.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية المجلس وأهدافه ورؤيته ورسالته وطبيعة أعماله والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لقسمه، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم المجلس. ٣. إعداد خطة عمل قسم العلاقات العامة، بما يتماشى مع استراتيجية المجلس وخطةها الإستراتيجية، لتنفيذ خطة الإدارة وفقاً لقدراتهم ومستوياتهم الوظيفية ومتابعة إنجازهم للمهام المكلفين بها. ٤. إعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر مع كبار المحسنين والوجهاء، وأخذ زمام المبادرة في تحسين الصورة الذهنية لهم من خلال إبراز مناسبات المجلس ونتائج أعماله. ٥. التعرف على رغبات وتطلعات كافة أفراد الشرائح المستهدفة والمعنية بالعلم الوقفي. ٦. المساهمة مع قسم تنمية التسويق وتنمية الموارد في إبراز الصورة الإيجابية للمجلس والعمل على تحسينها بالطرق والأساليب المهنية المتعارف عليها. ٧. الإشراف على التنسيق مع كافة الجهات المنظمة للفعاليات والمعارض ذات العلاقة بأعمال المجلس بغرض عرض أعمال المجلس. ٨. الإشراف على تطوير معرض دائم للمجلس بالتنسيق مع الشركات المعنية، بغرض المشاركة به في كافة الفعاليات ذات العلاقة. ٩. التواصل الدائم مع أجهزة الدولة ذات العلاقة بعمل المجلس بغرض تعزيز الصورة الذهنية للمجلس. ١٠. الإشراف على تنسيق إقامة ورش العمل والملتقيات الدورية بالتعاون مع الجمعية وقسم تنمية الموارد. ١١. الإشراف على وضع برامج عمل إعلامية متضمنة أخباراً صحفية ومقالات ونشرات دورية ومقابلات أو مداحلات تلفزيونية، وربما ردوداً وتعقيبات لما قد يطرح في وسائل الإعلام. ١٢. المساهمة في إيجاد علاقات بناءة وتأسيس شراكات عمل مستمرة، والعمل على تبادل الخبرات والمعلومات في المجالات ذات العلاقة. ١٣. يقوم في مجال العلاقات مع المجالس المماثلة والعمل على إيجاد علاقات مستمرة وتبادل للأفكار والبحوث والتطوير للتعرف على تجاربهم وسياساتهم ونظم عملهم والعمل على تبادل الخبرات. ١٤. تمثيل المجلس في مختلف الفعاليات وذلك بناء على تكليف يصدر له من المدير التنفيذي. ١٥. الإشراف على إعداد برامج الزيارات لضيوف المجلس، بدءاً من ترتيب الزيارات والمواعيد والحجز وصولاً إلى الاستقبال وتنفيذ برنامج الزيارة والوداع، بحيث يترك انطباعاً طيباً عن المجلس لدى الزائر. ١٦. رفع تقارير دورية عن سير العمل إلى المدير التنفيذي مقرونة بالاقترحات والتوصيات. 	

١٧. تنفيذ جميع الإجراءات المتعلقة بالعاملين تحت إشرافه حسب لأئحة الصلاحيات المعتمدة.
١٨. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس علاقات عامة على الأقل.
- خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والقدرات

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- المهارة في الاتصالات.
- القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد.
- استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة اللغة الإنجليزية على الأقل (تحدث / قراءة / كتابة) ويفضل إجادة لغة أخرى.

بطاقة وصف وظيفي	
أخصائي علاقات عامة	الوظيفة
قسم العلاقات العامة	الإدارة / القسم
رئيس قسم العلاقات العامة	مسؤول تجاه
لا يوجد	المروّسين
طبيعة العمل	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الإدارية المتعلقة باستقبال زوار المجلس بالمظهر اللائق وتوجيه خدمات الزائرين لما يعكس صورة حسنة عن المجلس مع الحفاظ على سرية المعلومات، وكما يقوم بتنسيق المواعيد لمديره المباشر والترتيب لها وتذكيره بها.</p>	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تلقي واستقبال الاتصالات الخاصة بالمحسنين وتحويلها والتعامل معها بما يقوي علاقة المجلس والعاملين به بالغير. ٢. استقبال الزوار بطريقة محترفة وحسن توجيههم حسب ما يقتضيه الأمر. ٣. الرد على الاستفسارات العامة الهاتفية وغيرها الواردة من زوار المجلس وتحويلها للأشخاص المختصين على أحسن وجه. ٤. مساعدة المنسق الإداري بالأعمال الإدارية (طباعة / فاكس / تصوير). ٥. استلام وتسليم كل البريد الخاص بالمجلس وإعداد احتياجات البريد المرسل. ٦. متابعة مذكرة (أجندة) لتحديد مواعيد ارتباطات رئيسه المباشر وأوقاتها، وتذكيره بها قبل فترة مناسبة. ٧. تحديد مواعيد المقابلات لرئيسه ومراجعتها فيها وموافقته على المقابلة وإبلاغ طالب المقابلة بذلك. ٨. استقبال الزوار وتنظيم عملية انتظارهم وضيافتهم. ٩. متابعة دليل لأرقام الهواتف العامة والخاصة التي تهم رئيسه المباشر. ١٠. القيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو غيره. ١١. متابعة دليل العناوين البريدية والفاكس والبريد الإلكتروني للأفراد والجهات التي تهم المجلس. ١٢. تنظيم عملية توفير مترجم مناسب إذا كان الزائر لا يتحدث العربية أو الإنجليزية. ١٣. الإشراف على إرسال بطاقات ورسائل وبرقيات التهنية أو التعزية في المناسبات الاجتماعية. ١٤. رفع تقارير دورية إلى رئيسه المباشر عن سير العمل. ١٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دبلوم علاقات عامة على الأقل أو إدارة أعمال ويفضل شهادة جامعية. ▪ خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	

المهارات والقدرات

- المهارة في الاتصالات.
- القدرة على استيعاب الابتكار والتجديد.
- استخدام الحاسب الآلي.
- إجادة اللغة الإنجليزية على الأقل (تحدث / قراءة / كتابة) ويفضل إجادة لغة أخرى.

قسم الشؤون المالية والإدارية



بطاقة وصف وظيفي	
رئيس قسم الشؤون المالية	الوظيفة
إدارة الخدمات المساندة	الإدارة / القسم
مدير إدارة الخدمات المساندة	مسؤول تجاه
محاسب	المروسين
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة مهام التخطيط والمراقبة للموارد المالية للمجلس ومصروفاتها، كما يشرف على عملية الحفاظ على الأصول والممتلكات.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> ١. تفهم استراتيجية المجلس وأهدافه ورؤيته ورسالته والعمل على تطبيقها. ٢. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لقسمه، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم المجلس. ٣. العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للمجلس. ٤. الإشراف على ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع كل من قسمه والأقسام الأخرى لتسجيل البيانات المالية. ٥. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين والقيام بتقييم أداء مروضيه المباشرين. ٦. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للمجلس. ٧. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للمجلس والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها وتصديقها من لجنة المراجعة في المجلس. ٨. الإشراف على إعداد الميزانية السنوية العامة للمجلس، وتقديمها للمدير التنفيذي للاعتماد. ٩. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للمجلس. ١٠. الإطلاع على تقارير لجنة المراجعة الداخلية والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية. ١١. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الموظفين. ١٢. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات التشغيلية. ١٣. الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها. ١٤. الإشراف على تطوير نظم اللوائح المالية والإدارية بما يتوافق مع المتغيرات ويؤدي إلى أفضل النتائج والتأكد من الالتزام بتطبيق موادها ومن سلامة العمل ودقته في ظل هذه اللوائح. ١٥. تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. ١٦. الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين ووضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب. ١٧. الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين والمحسنين والحفاظ على سرية المعلومات. ١٨. الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين. ١٩. الإشراف على إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام 	

- المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والمجلس.
٢٠. الإشراف والموافقة على معاملات السفر والإجازات والإقامة للموظفين.
٢١. الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من القسم.
٢٢. وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للعاملين.
٢٣. تلقي شكاوي الموظفين والعاملين والعمل على حلها واتخاذ الإجراءات اللازمة بذلك.
٢٤. رفع تقارير عن المشكلات التي تواجهه ومقترحاته بشأنها للمدير التنفيذي.
٢٥. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس محاسبة.
- الحصول على بعض الشهادات المهنية مثل CPA.
- خبرة سبع سنوات في الإدارة المالية.

المهارات والقدرات

- القدرة على قيادة فريق العمل.
- إلمام بالحاسب الآلي وإجادة اللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
المحاسب	الوظيفة
قسم الشؤون المالية والإدارية	الإدارة / القسم
رئيس قسم الشؤون المالية والإدارية	مسؤول تجاه
لا يوجد	المروسين
طبيعة العمل	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق النظام المحاسبي الموضوع للمجلس، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف المجلس والتأكد من استخدامها الاستخدام الصحيح.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين والعملاء، وإدخال أية تعديلات في وضع الموظفين. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام رئيس القسم لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات المجلس لدى البنوك وموافاة رئيس قسمه بإشعارات الإيداع. القيام بتسليم واستلام جميع سندات القبض الخاصة بالمجلس والتأكد من سلامة استخدامها وتسلسل أرقامها والاحتفاظ بأصل وصور الإيصالات الملغاة وتسليمها إلى رئيسه المباشر. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة. الإشراف على عمليات الجرد الدوري للموجودات الثابتة والمواد إن وجدت ومطابقتها مع أرصدة الحسابات المعنية. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة. رفع تقارير دوريه لرئيسه المباشر عن سير العمل. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> بكالوريوس محاسبة. خبرة ثلاث سنوات في مهام وأنشطة الوظيفة. 	

المهارات والقدرات

- استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمحاسبة وإدارة المواد.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	منسق إداري
الإدارة / القسم	قسم الشؤون المالية الإدارية
مسؤول تجاه	رئيس قسم الشؤون المالية الإدارية
المروّسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يقوم شاغل الوظيفة بمعاونة رئيس قسم الشؤون المالية الإدارية في القيام بأعمال الخدمات المساندة والتي تشمل توفير المستلزمات الإدارية اللازمة وتوفير الاحتياجات والخدمات المناسبة لضمان عمل أقسام المجلس على أحسن وجه.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تأمين احتياجات أقسام المجلس من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. 2. القيام بأعمال السكرتارية في ما يتعلق بالقسم. 3. التأكد من توفير المستوى المطلوب من خدمات النظافة والضيافة والصيانة والاتصالات في مقر المجلس في حال وجوده. 4. الإشراف على كافة أصول المجلس والتأكد من صيانتها، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال وإبلاغ رئيسه المباشر عن أية تلفيات أو أي تفاصيل متعلقة بذلك. 5. توفير عدة عروض أسعار عند شراء أي من احتياجات المجلس واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب العلاقة. 6. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي المجلس. 7. اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترفيحه في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب. 8. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف، والطلب منهم إرفاق صورة من جميع المستندات الثبوتية. 9. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. 10. المساعدة في تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. 11. المساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في المجلس. 12. القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والمجلس . 13. متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالمجلس والمرور على جميع الموظفين ذوي العلاقة. 14. الاتصال أو الكتابة بالإعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. 15. مساعدة أخصائي العلاقات العامة في الإشراف على استقبال ضيوف المجلس والتأكد من تهيئة كل ما يخص اللقاء بهم والاجتماع معهم. 16. تنظيم عملية تلقي طلبات الأقسام بحاجتهم من التجهيزات والمواد المستهلكة والخدمات. 17. التأكد من أن وسائل النقل الموجودة في المجلس تفي بالغرض من حيث الكم والنوع. 	

١٨. التأكد من تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات.
١٩. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من رئيسه المباشر.
٢٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر.
٢١. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.

المؤهلات والخبرات

- بكالوريوس إدارة / سكرتارية.
- الإلمام الجيد باللوائح والنظم الإدارية المعمول بها في المملكة.
- خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والقدرات

- خبرة في استخدام الحاسب الآلي ومعالجة النصوص وبرامج الشؤون الإدارية.
- قدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية.

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	سكرتير
الإدارة / القسم	قسم الشؤون المالية الإدارية
مسؤول تجاه	رئيس قسم الشؤون المالية الإدارية
المروسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
يتولى شاغل هذه الوظيفة مسؤولية حفظ وفهرسة الوثائق والتقارير الخاصة بقسم الشؤون المالية والإدارية، وطباعة الوثائق والمستندات المطلوبة منه بالإضافة إلى تنظيم جدول أعمال المدير التنفيذي.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
<ol style="list-style-type: none"> إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة أو المطلوب تصديرها. تنظيم جدول أعمال المدير التنفيذي وإبلاغه بالمواعيد قبل وقت كاف. القيام بالأعمال الإدارية والمكتبية الخاصة بتسلم الخطابات الواردة وإرسال الصادر والرد على المكالمات والاستفسارات عبر الهاتف. القيام بأعمال الطباعة والنسخ والتصوير والتجليد. القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية الخاصة بالمجلس. حفظ الملفات الخاصة بقسم الشؤون المالية والإدارية على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من رئيسه المباشر. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسه المباشر. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهلات والخبرات	
<ul style="list-style-type: none"> مؤهل متوسط كحد أدنى (ثانوي / تجاري) أو دبلوم سكرتارية وهو الأفضل. خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. 	
المهارات والقدرات	
<ul style="list-style-type: none"> السرعة والمهارة في الطباعة وإدخال البيانات. القدرة على تحمل ضغط العمل. الإلمام الجيد بالحاسب الآلي واللغة الإنجليزية. 	



نشكرا لقراءتكم هذه الوثيقة